

# Sesion 88. <sup>x</sup>

Presentes -

Dia 19 Ocho de 1889.

Presidente

Guio

Herrera

Dana

Abierta la sesion alas 2 1/2 p. m. se dio lectura del acta dela anterior, que fué aprobada.

Ocupandose el Consejo en seguida de los asuntos al despacho de merito -

Nombrar subpreceptor dela escuela n.º 6 del E.D.B. a D.º Francisco Rios - (Ep. 2514) -

Acceder a subpreceptor al Ayudante del E.D.B. D.º José Balcells, por las razones expuestas en el expediente 2632

Nombrar subpreceptor dela escuela n.º 2 del E.D.B. a D.º Albino Estrada.

Ordenar la provision de los útiles escolares dela provincia de Salta (E. 2650) -

Mandar pagar.

A D.º Celestino Turarchi, por útiles escolares ochenta y tres pesos con cuatro cent. (E. 2651, 04 <sup>ms</sup>/<sub>100</sub>) - Ep. 2653

A D.º Eduardo Ruiz por exenturacion de un terreno a favor de este Consejo docientos veinte pesos ms. n. (E. 220 <sup>ms</sup>/<sub>100</sub>) - Ep. 2658. -

A la preceptora de Sampaio por haberes a Setiembre ultimo docientos pesos (E. 200 <sup>ms</sup>/<sub>100</sub>) - Ep. 2599 -

A la preceptora de "Las Palmas" por sueldos devengados, ochenta y ocho pesos vls. (E. 648 <sup>ms</sup>/<sub>100</sub>) - Ep. 2363.

A la Compania Sud Americana de Billetes de Banco por cuadernos ciento sesenta pesos (E. 160 <sup>ms</sup>/<sub>100</sub>) - Ep. 2664



A D<sup>o</sup> Francisco Guerrini, por textos escolares docientos pesos m. val. (\$200<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2648

A D<sup>o</sup> Pedro Parodi por reparaciones escolares quinientos cincuenta pesos m. val. (\$550<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2634.

A D<sup>o</sup> Adelaida Bolliani, por anticipo ciento sesenta y cuatro pesos con sesenta y cuatro centavos moneda val. (\$164,64<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2620

A D<sup>o</sup> Juan Gomez por comision de venta de un terreno quinientos treinta pesos (\$530<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2697.

A la preeptura de Resistencia por haberes de setiembre docientos treinta y un pesos (\$231<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2660.

A la Puerro Bermejo por id. ciento veinte pesos - (\$120<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2661 -

A la preeptura de Resistencia por julio y agosto ciento ochenta pesos (\$180<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2600 -

A la de Villa Libertad, por setiembre cien pesos (\$100<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2628.

A D<sup>o</sup> Regina P. Zejeiro, por anticipo cincuenta y ocho pesos con ochenta cent. (\$58,80<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) Ep. 2733 -

A D<sup>o</sup> Juan Goutan, por muebles escolares mil cuatrocientos cincuenta pesos (\$1450<sup>m</sup>/<sub>n</sub>) - Ep. 2694 -

Comunicar la jubilacion de la preeptura del 5<sup>o</sup> Pto. a D<sup>o</sup> Adelaida R. de Dozo.

Lo hacer lugar a lo que pide el C. E. del 5<sup>o</sup> Pto. en el expet. 2645.

Publicar el informe que eleva el cuerpo medico escolar sobre el estado higienico del "Instituto Argentino de esta Capital.

Aprobar la rendicion de cuentas de eventuales eleva-



sean por los Consejos Anuales del 1°, 4°, 6°, 11° y 16° distintos.

No hacer lugar a la adquisicion del Mapa Oro-Hidrográfico que se refiere el exp<sup>te</sup> 2405 por su elevado precio. —

Ausar unido del Oficio del Jefe del Juzgado Concursal del Sr. Juriarte en que se da cuenta del depósito de \$250,50<sup>ms</sup> a orden de este Consejo. —

Parar a Contaduría para su cumplimiento el exp<sup>te</sup> n.º 2738 del 15.º H.B. sobre multas a los empleados del mismo. —

Mandar proveer el pedido de textos que pide el C. B. de Aguachero para su biblioteca, en la forma que expresa el expediente 2451. —

Seguientemente fue leído y aprobado el siguiente — Reglamento Interno

del Consejo Nacional de Educacion —

### Capítulo I de la Secretaría. —

Art. 1.º El Secretario es el jefe inmediato de todos los empleados del Consejo Nat. de Educacion.

Art. 2.º Son deberes y atribuciones del Secretario:

1.º Asistir a las sesiones del Consejo, levantar los actos respectivos, y dar cuenta de los asuntos entrados.

2.º Cumplir fielmente las resoluciones del Consejo y las disposiciones del Presidente, relativas al orden de los trabajos y organizacion de las oficinas.

3.º Suscribir con su firma todos los actos del Consejo y dictar por si las providencias de simple trámite, hasta poner los asuntos en estado de resolucion.

4.º Auxiliar al Presidente en la redaccion de los informes anuales y demas documentos de carácter público, estando a su cargo la recopilacion de los datos e antecedentes necesarios. —

5.º Ocuparse de las comisiones oficiales que le fueren encomendadas. —

6.º Llover a licitacion pública para la construccion de edificios y provision de libros o útiles escolares. —



lures, cuando el Consejo lo determine, autorizando el acto de apertura de propuestas.

7.º Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

Art. 3.º Son deberes y atribuciones del Pro-Secretario:

1.º Representar al Secretario en caso de ausencia, exponiendo sus meritos y servicios.

2.º Llevar el orden interno de la oficina y distribuir el trabajo a los empleados, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias y las instrucciones que reciba.

3.º Redactar las notas que se denigan y los decretos que recaigan en los expedientes, los cuales deben ser puestos a su punto y estar en las carpetas respectivas.

4.º Pasar los datos y expedir los informes, que requiera el Consejo, pudiendo exigir al efecto, la cooperacion de los demas empleados a su servicio.

5.º Llevar un repertorio por orden alfabético de todas las resoluciones que adopte el Consejo.

6.º Corregir las pruebas de los informes, reglamentos y circulares impresas.

7.º Cumplir y hacer cumplir los órdenes que se le transmiten, dando cuenta de los fallos que los empleados cometan.

Art. 4.º Son deberes del Oficial de Secretaria:

1.º Presentar diariamente a la firma del Presidente o Secretario los asuntos al despacho.

2.º Escribir en los expedientes, los decretos y resoluciones que en ellos recaigan.

3.º Suministrar al Pro-Secretario en la redaccion de las notas de carácter común y remitir al trabajo de los demas empleados cuando fuese necesario.

4.º Pasar los asuntos que salgan de sesion y las comunicaciones, acordados a su destino antes de las 18 horas de ser recibidos, debiendo dar cuenta al Presidente del Consejo cuando circunstancias especiales no le permitieran hacerlo.

Art. 5.º Son deberes del Oficial encargado de la sucursal de Entradas:

1.º Llevar con puntualidad y exactitud los libros de entradas y salidas, con las anotaciones necesarias.

2.º Numerar, fechar y poner carpeta en el correspondiente expediente, a todos los asuntos que entren, para pasarlos al despacho antes de las 14 horas.

3.º Poner en la respectiva carpeta de cada expediente el extracto del decreto o resolución que recaiga.

4.º Comunicar en la oficina a los interesados el estado en que encuentran los asuntos y justificarlo.

Art. 6.º Son deberes del encargado del Archivo:



- 1.º Custodiar y ordenar metódicamente y bajo su responsabilidad todos los expedientes y documentos que por decreto se destinan a esta oficina. -
- 2.º formar los índices correspondientes, del mismo modo, que puedan encontrarse con facilidad los expedientes que se busquen. -
- 3.º Vigilar la salida de los documentos archivados, sin previa resolución escrita mandando su entrega. -
- 4.º Expedir los informes que se pidan. -

Art. 7.º Son deberes del Secretar.

- 1.º Pasar en limpio todos los documentos que al efecto se le pasan. -
- 2.º Llevar los libros copias de los informes y circulares, en sus correspondientes índices. -
- 3.º Expedir la correspondencia de la oficina bajo los recibos de cargo. -

## Capítulo II de la Contaduría.

Art. 8.º El Contador es el jefe de esta oficina, siendo personalmente responsable de los actos que de ella emane. -

Art. 9.º - Son deberes y atribuciones del Contador:

- 1.º Cuidar del orden interno de la oficina y distribuir el trabajo a los empleados de acuerdo con las prescripciones reglamentarias. -
- 2.º Intervenir en las operaciones de la Tesorería, llevando el correspondiente libro de caja en que anotan diariamente la entrada y salida de fondos. -
- 3.º Liquidar las cuentas y planillas que remitan las Provincias referentes al servicio de los empleados. -
- 4.º Comprobar todas las cuentas y operaciones que practique esta oficina, pudiendo repartir este trabajo entre los demás empleados. -
- 5.º Asistir al acto de liquidación de los años y años. -
- 6.º Custodiar los títulos de las propiedades del Erario y documentos que representen valores. -
- 7.º Expedir los informes que se pidan a la Contaduría. -
- 8.º Pasar mensualmente al Presidente del Consejo, el balance del movimiento general. -

Art. 10.º Son deberes del teniente de libros

- 1.º Llevar al día y en las prescripciones legales, los libros: Mayor, del Balance, de Cuentas Corrientes y los demás libros auxiliares que fueren requeridos. -



2º Suministrar los datos que sean (necesarios) para los informes (requeridos)  
 3º Presentar al Contador para su examen los diversos asientos y operaciones antes de anotarlos definitivamente en los libros.

4º Formar el estado mensual del movimiento general de Contaduría.

Art. 11 - Son deberes del oficial de Contaduría:

- 1º Llevar el Registro de Toma de Razon y ordenes de pago.
- 2º Legidar las cuentas y planillas de los Distritos Escolares de la Capital y los de los Territorios Federales.
- 3º Auxiliar al Contador en la comprobacion y revision de los cálculos.
- 4º Custodiar y ordenar metódicamente los expedientes destinados al archivo de esta Oficina.

Art. 12. Son deberes de los escribientes: -

- 1º Llevar el libro de entradas y salidas de expedientes en la Contaduría.
- 2º Llevar los libros copiatorios de notas, informes y liquidaciones con sus correspondientes índices. -
- 3º Poner en limpio todos los documentos que al efecto se les pasen.
- 4º Concurrir al trabajo de los demás empleados cuando fuere necesario. -

Art. 13. Cuando el Consejo hubiera decretado un pago que, a juicio de la Contaduría, no correspondiera hacerlo, esta oficina debe manifestarlo y esperar que el Consejo insista en su resolucion para tomar razon de ella. -

Art. 14 - Siempre que se halla agotada una partida del presupuesto la Contaduría deberá comenzar a los efectos que correspondan. -

Art. 15 - La Contaduría debe advertir, por escrito al Consejo con ocho dias de anticipacion todo vencimiento de obligaciones, a fin de que se forme el correspondiente respectivo en el pago de cada libro. -

Art. 16 - Los documentos de crédito que el Consejo expida deben ser extendidos y registrados por el Contador, quien despues de firmados por el Presidente y Secretario, los pasará a Fección, recibiendo recibo, para que esta los entregue a los interesados, bajo las circunstancias de práctica. -

### Capítulo III.

#### De la Tesorería

Art. 17. El Tesorero será personalmente responsable de los fondos que administre.

Art. 18 - Son obligaciones del Tesorero.

- 1º Recibir los fondos que deben ingresar a esta oficina.
- 2º Verificar los pagos que se ordenen por escrito y en debida forma.



- 3.º Depositar en el Banco Nacional, cada día, los fondos recaudados, dando cuenta inmediatamente a Contaduría, no pudiendo en ningún caso, dejar en caja mayor suma de \$10.000 <sup>en</sup>/<sub>12</sub>.
- 4.º Llevar un libro de caja según, por orden riguroso y correlativo de fechas, anotará los ingresos que perciba y los pagos que verifique.
- 5.º Recibir los recibos y comprobantes que según los casos correspondan de acuerdo con las formalidades que la Contaduría exige.
- 6.º Confeccionar los informes que sean pedidos ala Tesorería.
- 7.º Presentar todos los meses el movimiento general de fondos con intervención del Contador.

Art. 19. Son deberes del oficial de Tesorería auxiliar al Jefe de la Oficina en el desempeño de sus funciones.

Art. 20. No podrá hacerse pago alguno sin el expediente a la vista, en orden escrita del Presidente del Consejo, autorizada por el Secretario del mismo y con la intervención de la Contaduría.

Art. 21. Los pagos se harán por medio de cheques con excepción de los sueldos de los empleados y gastos internos de la administración que no excedan de \$1.000.

Art. 22. Los cheques deberán llevar la firma del Presidente, del Secretario y del Tesorero.

Art. 23. En los cinco primeros días de cada mes con intervención de un vocal del Consejo deberá confrontarse el estado de la caja del Tesorero, con el dinero existente y los libros comprobantes ala Contaduría después de constancia firmada en el balance mensual.

#### Capítulo IV.

#### De la Estadística.

- Art. 24. El Jefe de esta oficina dirige y organiza la estadística escolar.
- Art. 25. Son deberes y atribuciones al Jefe de Estadística.



- 1.º Formar los cuadros de estadística mensual, cuatrimestral y anual de todas las escuelas públicas o particulares de la Nación en arreglo a los modelos establecidos. -
  - 2.º Llevar en prolijidad y exactitud los libros de estadística con los distinciones y datos requeridos por el inventario de muebles, útiles y textos escolares.
  - 3.º Prover de los registros y planillas necesarias a las escuelas o autoridades respectivas cuidando de su mejor distribución. -
  - 4.º Vigilar el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre remisión de datos estadísticos, comunicando mensualmente las faltas que se cometan. -
  - 5.º Levantar los informes que sean pedidos a la Estadística. -
  - 6.º Clasificar y ordenar metódicamente los planillas, cuadros de exámenes y demás documentos destinados a esta Oficina. -
- Art.º 26 - El auxiliar de la Estadística practicará los trabajos que le ordene el Jefe de la misma para el mejor desempeño de sus funciones. -

### Capítulo V. del Depósito. -

- Art.º 27. El Jefe de esta Oficina tiene a su cargo el Depósito de los muebles, textos y útiles para las escuelas, siendo personalmente responsable de su recibimiento, conservación y expedición.
- Art.º 28 - Son deberes y atribuciones del Jefe del Depósito:
- 1.º Prover las peticiones de libros y útiles que han de ser acordados por el Consejo llevando los requisitos fijados al efecto, y poner orden escrito del Presidente. -
  - 2.º Cuidar del orden interno de esta dependencia y distribuir el trabajo a los empleados de acuerdo con las prescripciones reglamentarias. -
  - 3.º Remitar directamente a los Ensejos escolares de las Provincias o Colonias los útiles que hubieran sido pedidos y despachados, bajo los recaudos y en la forma acordada. -
  - 4.º Comprobar las partidas generales de las facturas expedidas. -
  - 5.º Comunicar en la oportuna anticipación, que objeto es necesario adquirir para proveer los pedidos, a efecto de obtener la autorización necesaria.
  - 6.º Asistir al acto de distribución de textos y útiles.



7.º Evacuar los informes que sean solicitados a esta oficina

8.º Presentar todos los meses un balance del movimiento gestado del Depósito y anualmente el inventario general con intervención de la Contaduría. —

Art.º 29 Son deberes del Contador del Depósito: —

1.º Llevar al día con escrupulosidad y exactitud los libros de facturas, de expediciones, con sus precios respectivos, de entrada y salida de cada artículo y los demás que fueren necesarios. —

2.º Suministrar los datos que sean solicitados para los informes. —

3.º Formar las facturas que deben acompañar la entrega o remisión de los artículos despachados. —

4.º Custodiar y conservar metódicamente los documentos que corren de resguardo y debe archivar esta oficina.

Art.º 30 - Son deberes de los auxiliares del Depósito: —

1.º Anotar en el libro respectivo la entrada y salida de expedientes en el Depósito. —

2.º Llevar los libros especiales de notas, informes y facturas con sus respectivos índices. —

3.º Pasar en limpio todos los documentos que al efecto se les pasen.

4.º Preparar los artículos que deben despacharse y vigilar su encajonamiento. —

5.º Concurrir al trabajo de los demás empleados cuando fuese necesario. —

Art.º 31 - Los pedidos de artículos deben estar firmados para su entrega o remisión ante los señores.

## Capítulo VI De la Inspección. —

Art.º 32 - El Inspector General u el jefe inmediato de los inspectores de sección e intervendrá siempre que se trate de expedientes de los Cuadros Escuelas a provincia o del servicio de la Inspección Nacional de Escuelas. —

Art.º 33 - Los deberes y atribuciones del Inspector General se hallan determinados en el Reglamento de la Inspección Nacional de Escuelas en las provincias, de Mayo 7.º de 1889. —

Art.º 34 - Los inspectores técnicos de la Capital tienen a su cargo el despacho de la Oficina de Inspección con el personal auxiliar necesario y la visita de las escuelas comprendidas en la sección que anualmente les será designada.

Art.º 35 - Uno de los inspectores técnicos asistirá puntualmente a la oficina de Inspección.



para afin de atender en despacho y expedir los informes que le fueren solicitados - En este servicio los Inspectores se harán una cada quince días.

Art. 36. - Los Inspectores técnicos que estén practicando la visita a las escuelas, deben concurrir a la oficina un día fijo de cada semana, a objeto de uniformar las ideas u opiniones en aquellos asuntos en que se requiere el acuerdo de la Inspección. -

Art. 37. Los deberes y atribuciones de los Inspectores se hallan determinadas en el Reglamento de la Inspección de Escuelas en la Capital y Colonias, de Junio 18 del 889. -

Art. 38. Los médicos escolares tienen a su cargo la inspección higiénica de las escuelas, e intervienen en todas las cuestiones que con ellas se relacionen. -

Art. 39. Uno de los facultativos asistirá permanentemente, dos horas por lo menos cada día, a la oficina del Cuerpo Médico, afin de atender en despacho y expedir los informes que le fueren solicitados. -

Art. 40. Los deberes y atribuciones de los médicos escolares se hallan determinados en el Reglamento del Cuerpo Médico, de Mayo 6 del 886. -

## Capítulo VII.

### De la Oficina Judicial. -

Art. 41. - El Abogado del Consejo tiene a su cargo la dirección de los asuntos judiciales en que este intervenga.

Art. 42. - Son atribuciones del abogado:

- 1.º Representar al Consejo en todas las cuestiones que se tramiten ante los Tribunales. -
- 2.º Examinar los títulos de propiedad de los inmuebles que el Consejo adquiere.
- 3.º Concurrir a su despacho en el Consejo, un día fijo cada semana, afin de poder informar verbalmente sobre los asuntos que así lo requirieran. -
- 4.º Asesorar al Consejo en todas aquellas cuestiones en que su dictamen sea solicitado.

Art. 43. - Son deberes y atribuciones del Procurador:

- 1.º Representar al Consejo en todos los asuntos judiciales en que este sea parte. -
- 2.º Llevar un registro de todos los expedientes con la anotación del Juegado, ante quien hanitán, Secretaría del Actuario, personas que intervinieren y resoluciones recibidas. -
- 3.º Asistir a su oficina en el Consejo, tres veces por semana afin de recibir las indicaciones que le fueren hechas y dar las solicitadas. -



si: - Presentar mensualmente un informe del editor en que se hallan los expedientes del Papeo, tanto aquellos en que es apoderado, como los que son seguidos por denunciantes.

Art. 44 - Toda noticia, noticia, que la ley pida, que el editor, con el consentimiento de la Junta, de la publicación del Papeo, le entregue, para la publicación de la misma, que la Junta, por su propia cuenta, pueda tener.

## Capítulo VIII.

### De la Oficina de "El Monitor"

Art. 45 - El Director de "El Monitor" tiene a su cargo la organización y administración de esta revista.

Art. 46 - Son deberes y atribuciones del Director.

1.º Recibir, recibir y conservar todos los materiales que deban publicarse en el periódico.

2.º Recibir, recibir, almacenar en las Secciones de Redacción - Oficina, Noticias, Exterior, Bibliografía y Noticias, que debe comprender la revista.

3.º Publicar puntualmente "El Monitor" el 15 y 30 de cada mes, debiendo contener cada número 48 páginas mas o menos, del actual tipo y formato.

4.º Establecer el cargo con todas las publicaciones de enseñanza y organizar la expedición del periódico.

5.º Asistir a la Oficina de "El Monitor", dos días fijos por semana, a fin de atender su despacho y expedir los documentos que fueren solicitados.

Art. 47 - En la Redacción de la Revista el Director puede ser auxiliado por una o mas personas nombradas al efecto.

Art. 48 - El Director de la Revista tiene a su cargo la adquisición o el acto de algunas publicaciones, extranjeras, que apruebe el Director de la Redacción.

Art. 49 - La Secretaría facilitará copia de los papeles, decretos, reglamentos e informes relativos a la Dirección o Administración de la enseñanza que deban publicarse.

Art. 50 - Son deberes del Auxiliar de "El Monitor"

1.º Cargar los papeles de imprenta, siendo responsable de los errores que se



la culpa aparezcan. --

2º Formar el índice de 'El Monitor' que deberá publicarse dentro del mes en haber aparecido el número que completa el tomo.

3º Cargar en la expedición de la Revista por el Conser y otros informes anuales del Presidente y el Consejo. --

4º Custodiar y ordenar metódicamente todas las colecciones de 'El Monitor' y las publicaciones varias en laje.

5º Auxiliar al Director en el desempeño de sus funciones. --

### Capítulo 18. --

#### Biblioteca

Artº 51 - El Bibliotecario tiene a su cargo la dirección, arreglo y conservación de la Biblioteca de Maestros.

Artº 52 - Son deberes y atribuciones del Bibliotecario

1º Asistir puntualmente al local de la Biblioteca y abierta al servicio público todas las noches de 7 a 11 p. m. en excepción de los sábados que deberá permanecer de 11 a 4 p. m.

2º Llevar un libro donde anotará el ingreso de cada obra determinando su procedencia, número de volúmenes y clase de enumeración.

3º Clasificar los libros bajo doble catálogo o repertorios: sistemáticos por materias y alfabéticos por autores. --

4º Llevar la estadística de los lectos y de los libros en préstamo. --

5º Solicitar del Consejo la adquisición de las obras que a su juicio deban existir en la Biblioteca.

Artº 53 - El Auxiliar de esta dependencia practicará todos aquellos trabajos que le sean ordenados para el mejor servicio de la Biblioteca.

Artº 54. - En ningún caso podrán sacar libros de la Biblioteca, salvo orden escrito del Presidente del Consejo, debiendo dar el que los tiene el recibo correspondiente y devolver el libro dentro de los quince días.



## Capítulo X

### Del Museo. -

Artº 55. - El Director del Museo Escolar tiene a su cargo la organización y conservación de todos los objetos de enseñanza que se exhiben en esta dependencia.

Artº 56. - Los deberes y atribuciones del Director se hallan determinados en el Reglamento del Museo Escolar de Noviembre 1º de 1888.

Artº 57. - El Director del Museo asistirá personalmente a su oficina todos los días en comparecencia de los jueves y sábados. -

## Capítulo XI

### Del personal de servicio.

Artº 58. - El Mayordomo tiene bajo sus órdenes al Portero e ordenanzas, quienes harán los trabajos concernientes a la seguridad limpia y servicio de las oficinas.

Artº 59. - El portero se halla especialmente encargado de las guardias de la casa y limpieza de los patios, y las ordenanzas del aseo y arreglo de las oficinas, conducción de la correspondencia y anuncio a las personas que solicitan ver al Presidente del Consejo. -

## Capítulo XII.

### Disposiciones generales.



Art. 60 - Las disposiciones del presente Capítulo son obligatorias para todos los funcionarios o empleados dependientes del Consejo, sea cual, mere en categoría.

Art. 61. - Los empleados están absolutamente inhibidos de servir de apoderados o intermediarios en la gestión de los asuntos que tramitan ante las oficinas del Consejo.

Art. 62. - Los informes de los funcionarios u oficinas deberán ser claros y concisos, limitándose al objeto del informe en lo que le corresponde exclusivamente y ajustándose a las disposiciones legales y reglamentarias.

Art. 63. - Toda raspadura o corrección en los expedientes deberá ser explicada al pie y antes de la firma del informe o decreto.

Art. 64. - Todo funcionario u oficina dependiente del Consejo, deberá expedir el informe o cumplir la diligencia que le fuere ordenada, dentro de los tres días hábiles a contar desde aquel en que se le hubiere hecho entrega del expediente.

Art. 65. - Cuando el informe pedido se declare un detenido estudio o la práctica de las diligencias requiera mayor tiempo del establecido en el artículo anterior, el funcionario o empleado lo hará saber por escrito dentro del plazo señalado, en manifestación expresa.



La delague demorará el despacho.

Art. 66 - De las notas, informes, liquidaciones, y cualquier otro documento que sa-  
luden las oficinas, debe quedar copia en  
los respectivos libros. -

Art. 67. Al salir de las oficinas, los expedien-  
tes deben acompañarse en libro especial en el  
cual se anota la fecha de remisión y número del  
expediente, cuya anotación será firmada por el  
funcionario o empleado a quien se entregue  
como constancia de recibo. -

Art. 68. - Las horas de oficina son de 12 a 5 p.m.  
durante las cuales todos los empleados del Consejo es-  
tán obligados a asistir puntualmente, con excep-  
ción de aquellos que por este Reglamento se  
establece expresamente que solo deben concurrir  
durante días y horas determinadas.

Art. 69. Las faltas de asistencia injustificadas a las  
oficinas de cualquier funcionario o empleado, pro-  
ducirán la necesaria pérdida de una parte de la so-  
lación mensual en proporción a los días de  
su asistencia obligatoria (Art. 77 de la ley.)

Art. 70. Con tal objeto se llevará un libro de  
presencia en el que firmarán todos los funci-  
onarios o empleados al entrar en sus ofi-  
cinas. Este libro estará en el Consejo bajo la  
custodia del Secretario y en las oficinas que  
tienen un local aparte, a cargo del jefe  
respectivo. -



Art. 71. El libro de presencia será cerrado cada día en la forma al Secretario, quince minutos después de la hora fijada para la entrada. Los que concurren con retraso o los que se retiran antes de la hora fijada, sin causa justificada, incurrirán en la mitad de la multa impuesta por inasistencia. —

Art. 72. Los jefes de oficina y los Inspectores podrán salir para el desempeño de las funciones de su cargo, sin necesidad de solicitar permiso, pero dejando constancia en el libro de presencia de su salida y de la causa que la ha motivado.

Art. 73. — El Contador no procederá a firmar las planillas mensuales de cada oficina sin tener a la vista el estado de los libros de presencia.

Art. 74. — Las licencias solo podrán concederse por enfermedad del empleado que las solicita.



licite o por otra  
causa digna de es-  
pecial consideracion.

Artº 75. - La Solici-  
tud de licencia de-  
be presentarse por es-  
crito, siendo indis-  
pensable para obtener-  
la justificar la necesidad  
y urgencia de ella por  
medios que el Consejo  
repute necesarios.

Artº 76. - Toda licencia  
justificada sera conee-  
dida con goce de  
sueldo si no excede de  
un mes; pasando de este té-  
mino el que la obtenga queda obli-  
gado, salvo el caso de enfermedad, a dejar su  
puesto y retribuido por su cuenta un  
sustituto con las aptitudes requeridas.

Artº 77. - En ningun caso se concedera licencia  
con goce de sueldo por mayor término de dos meses, debiendo  
acumularse al hacer el comparete todas las licencias que  
haya obtenido el solicitante en el año.

Artº 78. - Todos los empleados del Consejo son inamovibles y conser-  
varan el cargo mientras dure su buena conducta. -

Artº 79. - Sin perjuicio de la responsabilidad que incurra  
por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, po-



deben imponerse a los empleados las siguientes excepciones: apuramiento  
multas, suspensión y destitución.

(Art. 80 - Toda aplicación de pena será siempre en)

Art. 80 - Toda aplicación de pena se hará siempre en  
en disposición motivada  
por escrito: Cuando se  
trate de la imposición  
de las penas de suspensión  
o destitución, se comunicarán  
al interesado los cargos que  
contra él resulten, para que  
en el término de seis días  
exponga sus descargos  
por escrito y proponga los medios  
de justificarlos.

Art. 81 - Recibirán las  
pruebas que se consi-  
deren pertinentes y previos  
los informes que se es-  
timan necesarios, el Con-  
sejo resolverá lo que  
Corresponda, siendo  
su fallo inapelable.

Art. 82. - Este Re-  
glamento empezará  
a regir desde la  
fecha de su publicación  
quedando derogadas todas



las disposiciones que a el se o-  
pongan.

Art. 83 - Comuníquese y publíquese.  
En seguida se levanta la se-  
sión, siendo los 6. p. m. -

Prm  
Luis L.

Prm  
Luis L.